SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 27 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Carlos Gonzalez H	1110596146					jcgonzalbe@gmail.com	3005758772		
2	Luis Ernesto Suarez	1105334996					lesuarg69@misena.edu.co	3108775470		
3	Fruibel Toro	1.201.701.895					leonardoandres felipe34@gmail.com	3222361112		
4	Andres Felipe León	1006728579					↓ >> ->	3723907320		
5	Cristian Santiago	1006274799					cavilmarsantiago	320 925 9726		
6	Juan David Cobo	1102488210						3132560292		
7	Andrés Felipe Rubio	1073541624						3107740981		
8	Alvaro Yesid Posadas	1073169144					AYPosadas4@misena	3143049356		
9	Andres Rengifo	1006126738					Arengifo8@misena.edu.co	3224798548		
10	Santiago Reyes Nuñez						SreyesGSE@misena	3134468280		
11	Yeison Rincon	1193145425					calicanto-2002@hotmail.com	3042846090		
12	Kevin Arboleda	1110450586					kevinArboleda1@gmail.com	3155574315		
13	Carlos Cardenas	97.121.215						3117515364		
14	Oscar Campos	1110547419					ojcampo91@misena	3008251750		
15	Andres Rincón	1106781775					andresfj886@gmail.com	3138897795		
16	Hayden Ayala	1110592263					haydenayala@hotmail	3163813400		
17										
18										
19										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA____27____ DEL MES DE__SEPTIEMBRE_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Reunión cierre de trimestre transversal de inglés

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	JULIAN ANDRES VANEGAS BAENA	1.110.467.148		X		SENA CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN	Javanegas841@misena.edu.co			Julian Andres Vanegas Baena

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de Cierre **TECNOLOGO EN MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO INDUSTRIAL 2275952**		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, Septiembre 27 de 2022	**HORA INICIO: 7 pm**	**HORA FIN: 9 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Ambiente Virtual de Aprendizaje** **Nave 4 ambiente 4203**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Industria y Construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo Inicial

2. Socialización del listado de aprobados en los resultados de aprendizaje evaluados a la fecha en el área de inglés para la titulación de los aprendices.

3.Compromisos para inicio del trimestre siguiente

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar cierre del trimestre de la formación transversal de Inglés para el programa TECNOLOGO EN MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO INDUSTRIAL 2275952

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 7:00 Pm del día en curso, se realizó el respectivo cierre de las competencias correspondientes al trimestre 6 del TECNOLOGO EN MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO INDUSTRIAL 2275952 y cuyo instructor es PITTER FERNEY BORRERO LOPEZ a su vez en compañía de los aprendices presentes pertenecientes a la formación.

Se informa a los aprendices cuyo estado es Aprobado, que continúan su formación el siguiente trimestre en el horario establecido desde Coordinación Académica del Centro de Industria y la Construcción. Los aprendices cuyo estado es PENDIENTE, deben presentar Plan de Mejoramiento. La lista de aprobados y pendientes se deja como anexo de la presente acta.

Adicionalmente, se da a conocer por parte del instructor de inglés la competencia y resultados de aprendizaje evaluados durante el trimestre.

Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

Resultados de Aprendizaje:

"RA7. Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc."

"RA8. Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores."

CONCLUSIONES

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Calificación
CC	1000732017	ANDRES FELIPE	RIOBO GALLEGO	APROBADO
CC	1000064961	CARLOS ANDRES	PRECIADO RODRIGUEZ	PENDIENTE
CC	1000732017	ANDRES FELIPE	GUZMAN GARCIA	PENDIENTE
CC	1193145425	YEISON CAMILO	RINCON VILLARRAGA	APROBADO
CC	93381438	CESAREO	GARCIA SAAVEDRA	PENDIENTE
TI	1110450386	KEVIN ANDRES	ARBOLEDA SERRANO	APROBADO
TI	1110446710	JUAN DAVID	COBO BUITRAGO	APROBADO
CC	93181215	CARLOS ANTONIO	CARDENAS CALDERON	APROBADO
CC	1005717499	WILMAR SANTIAGO	CORTES ALVAREZ	APROBADO
CC	1006826951	DANIELA ANDREA	MENENDEZ RODRIGUEZ	PENDIENTE
CC	1104705935	FRAIBEL	TORO MOJOCOA	PENDIENTE
CC	1007287725	GONZALO	GRISALES SALAZAR	PENDIENTE
CC	1007782846	CARLOS ALBERTO	ARTUNDUAGA ALMARIO	PENDIENTE
CC	1075269144	ALVARO YESID	PAREDES MARTINEZ	APROBADO
TI	1105334080	LUIS FELIPE	GUTIERREZ VILLANUEVA	PENDIENTE
TI	1006026356	SANTIAGO	REYES NUÑEZ	APROBADO
TI	1006128517	ANDRES FELIPE	LEON LEON	PENDIENTE
CC	1110592263	HAYDEN FABIAN	OYOLA SANABRIA	PENDIENTE
CC	93350099	JAVIER	GIRALDO TINJACA	PENDIENTE
TI	1006126531	JHOAN SEBASTIAN	PARRA ROMERO	PENDIENTE
CC	96333164	JHON JAIRO	VILLABON ALBORNOZ	PENDIENTE
CC	96333164	JHON ALEXANDER	LOPEZ LARA	PENDIENTE
CC	1006120738	ANDRES FELIPE	RENGIFO BEDOYA	APROBADO
CC	1105334996	LUIS ERNESTO	SUAREZ BONILLA	APROBADO

CC	1110596146	JUAN CARLOS	GRIJALBA HERNANDEZ	APROBADO
CC	1075300916	JUAN CAMILO	DAZA AVILA	PENDIENTE
CC	1075300916	SERGIOALEJANDRO	VARON GUARNIZO	PENDIENTE
CC	1007411280	NELSON ELIAN	CHALA PARRA	PENDIENTE
CC	1106781175	CARLOS ANDRES	RINCON MONTAÑA	APROBADO
TI	1109068025	CRISTIAN GIOVANY	DUARTE BARAJAS	PENDIENTE
CC	1110488850	JULIAN EDUARDO	AGUIRRE AMEZQUITA	PENDIENTE
CC	1110557719	OSCAR JULIAN	CAMPOS PANCHE	APROBADO
CC	1006130539	ANDRES FELIPE	PITA	PENDIENTE
CC	1069265358	MARIANO	DIAZ	APROBADO

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acta de cierre trimestre 6 de la formación de inglés. **Evaluación resultados de aprendizaje a los aprendices aprobados** **Presentar Plan de Mejoramiento para el trimestre 6 y anteriores**	Instructor Transversal Inglés  **Cristian Duarte** **Fraibel Toro** **Andres Felipe Pita Perez** **Javier Giraldo Tinjaca** **Hayden Fabian Oyola** **Andres Felipe Leon Leon**	Septiembre 27 de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

La presente se firma a los 27 días del mes de Septiembre de 2022



Julian Andres Vanegas Baena
Instructor de Bilingüismo
Centro de Industria y Construcción


SENA

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	